



Выходит с 28 мая 2014 года

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 33 (00165)

31 августа 2017 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

**№ 554**  
от 16 августа 2017 года

**О присвоении почётного звания «Почётный гражданин Верхнесалдинского городского округа»**

Рассмотрев письмо администрации Верхнесалдинского городского округа № 12/01-22/2316 от 11 мая 2017 года, заключение Комиссии по присвоению почетного звания «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с пунктом

26 части 3 статьи 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, утвержденного решением Верхнесалдинской районной Думы № 28 от 15 июня 2005 года, руководствуясь Положением о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа № 140 от 24 июля 2013 года, Регламентом Думы городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 24 мая 2007 года № 34, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Присвоить почётное звание «Почётный гражданин Верхнесалдинского городского округа» Салтыкову Александру Петровичу, врачу-педиатру участковому государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнесалдинская центральная городская больница».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации

«Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по труду и социальной политике (З.М.Файзулин).

**А.Н. Забродин,**  
глава Верхнесалдинского городского округа

**№ 556**  
от 16 августа 2017 года

**Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 02 августа 2017 года № 2241 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников органов

местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь решениями Думы городского округа от 26 января 2011 года № 419 «Об утверждении Методики формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», от 28 апреля 2011 года № 461 «Об утверждении Порядка установления и выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, в том числе выплат единовременного характера, к должностным окладам выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных

служащих Верхнесалдинского городского округа», от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Увеличить (индексировать) с 01 января 2018 года в 1,05 раза размеры должностных окладов работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

2. Увеличить (индексировать) с 01 января 2018 года в 1,05 раза размер ежемесячной надбавки к должностным окладам за класс-

ный чин муниципальных служащих.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2018 года.

4. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б.Косилов).

**А.Н. Забродин,**  
глава Верхнесалдинского городского округа

**№ 557**  
от 16 августа 2017 года

**О внесении изменений в решение Думы городского округа от 09.04.2008 № 21 «Об утверждении размера должностных окладов работников МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Верхнесалдинского городского округа»**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 02 августа 2017 года № 2242 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы го-

родского округа от 09 апреля 2008 года № 21 «Об утверждении размера должностных окладов работников МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, решениями Думы городского округа от 27 февраля 2008 года № 17 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа», от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы городского округа от 09.04.2008 № 21 «Об утверждении размера должностных окладов работников МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 12.10.2016 № 487), дополнив пунктом 2-7 следующего содержания:

«2-7. Увеличить (индексировать) с 01 января 2018 года в 1,05 раза размеры должностных окладов работников МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» и МКУ «Централизованная бухгалтерия уч-

реждений культуры» с учетом ранее проведенной индексации, установленной пунктами 2-1 - 2-6 настоящего решения.».

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2018 года.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б.Косилов).

**А.Н. Забродин,**  
глава Верхнесалдинского городского округа



**№ 558**  
**от 16 августа 2017 года**

**Об отказе от замены дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительными нормативами отчислений в бюджет Верхнесалдинского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 31 июля 2017 года № 2228 «О внесении на рассмотрение Думы городского округа проекта решения Думы городского округа «Об отказе от замены дотации на выравнивание

бюджетной обеспеченности дополнительными нормативами отчислений в бюджет Верхнесалдинского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», в соответствии со статьей 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области от 13 августа 2014 года № 696-ПП «Об утверждении Порядка согласования с представительными органами муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, полной или частичной замены дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских

округов) дополнительными нормативами отчислений в бюджеты муниципальных районов (городских округов) от налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год и плановый период», Дума городского округа

Свердловской области.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б.Косилов).

**А.Н. Забродин,**  
**глава Верхнесалдинского городского округа**

**№ 549**  
**от 16 августа 2017 года**

**Об утверждении Регламента Думы городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на

территории Свердловской области», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 21 сентября 2015 года № 361 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Дума городского округа

городского округа (прилагается).

2. Решение Думы городского округа от 24 мая 2007 года № 34 «Об утверждении Регламента Думы городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 10 мая 2017 года № 520) признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего решения.

3. Настоящее решение вступает в силу после истечения полномочий Думы городского округа, принявшей настоящее решение.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном

средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

**А.Н. Забродин,**  
**глава Верхнесалдинского городского округа**

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Понятие Думы городского округа**

1. Дума городского округа (далее по тексту - Дума) является представительным органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа.

2. Дума не входит в систему органов государственной власти.

3. Дума городского округа состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

4. Дума осуществляет свои полномочия в случае избрания в ее состав не менее двух третей от установленной численности депутатов.

5. Дума обладает правами юридического лица, имеет смету, расчетный счет, бланки, печати и штампы установленного образца.

6. Структура Думы утверждает решением Думы.

**Статья 2. Регламент Думы**

1. Регламент Думы является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

1) организационные формы работы Думы и формы работы депу-

татов;

2) периодичность, порядок созыва и проведения заседаний Думы и организационных форм ее деятельности;

3) порядок подготовки и внесения вопросов на заседания Думы;

4) порядок рассмотрения и принятия правовых актов;

5) вопросы деятельности Думы.

2. В случае нарушения Регламента Думы городского округа (далее по тексту - Регламент), каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

**Статья 3. Деятельность Думы городского округа**

1. Деятельность Думы основывается на законности, коллегиальном решении вопросов, гласности и открытости, защите прав и законных интересов граждан, учете общественного мнения жителей Верхнесалдинского городского округа, взаимодействию с избирателями.

2. Дума осуществляет свою деятельность на основе личного участия в ее работе каждого депутата Думы (далее по тексту - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы.

4. Основной формой деятельности Думы являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее компетенции,

и организационные вопросы.

Заседание Думы правомочно (кворум), если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы. Кворум определяется на начало заседания Думы и в случае объявления перерыва в заседании, после перерыва. Если заседание Думы переносится на другой день, кворум определяется заново.

Первое заседание Думы проводится не позднее двух недель после избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов под председательством старшего из депутатов.

5. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные и временные комиссии, депутатские объединения и рабочие группы.

6. В целях организационного, правового, информационно-аналитического, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов формируется аппарат Думы, деятельность которого регулируется решением Думы об утверждении Положения об аппарате Думы городского округа, штатным расписанием, должностными инструкциями специалистов.

7. Расходы на обеспечение деятельности Думы осуществляются в соответствии с бюджетной сметой.

**Статья 4. Полномочия, основания и порядок прекращения**

**полномочий Думы**

1. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Срок полномочий Думы соответствует сроку полномочий избранных депутатов.

3. Полномочия Думы могут быть прекращены досрочно в случае ее роспуска в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа.

4. В случае досрочного прекращения полномочий Думы городского округа досрочные выборы проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

5. Полномочия, основания и порядок прекращения полномочий Думы городского округа определяются в соответствии со статьей 23 Устава Верхнесалдинского городского округа и настоящего Регламента.

**Глава 2. Порядок подготовки и проведения заседаний Думы**

**Статья 5. Заседания Думы**

1. Очередные заседания Думы проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым решением Думы, но не реже одного раза в три месяца.

2. Депутаты обеспечиваются



утвержденным проектом повестки заседания Думы не позднее, чем за три дня до начала заседания Думы.

3. Заседание Думы правомочно при наличии не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы. Регистрация депутатов осуществляется аппаратом Думы непосредственно перед началом заседания Думы.

4. В случае отсутствия депутата Думы на заседании Думы считать уважительными следующие причины: болезнь, командировку, отпуск с выездом за пределы муниципального образования.

5. Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

### Статья 6. Первое заседание очередного созыва

1. Первое заседание вновь избранной Думы созывается главой Верхнесалдинского городского округа (далее – главой городского округа) не позднее чем в двухнедельный срок со дня избрания Думы в правомочном составе.

В проект повестки первого заседания Думы обязательно включаются вопросы об избрании председателя Думы и об избрании заместителя Председателя Думы.

2. Открывает первое заседание Думы и ведет его старейший по возрасту депутат Думы.

3. На первом заседании Думы присутствуют члены Территориальной избирательной комиссии (далее по тексту - ТИК). Председатель ТИК оглашает итоги голосования. Принимается решение о признании полномочий депутатов, руководствуясь Конституцией РФ, федеральными и областными законами, Уставами Свердловской области и Верхнесалдинского городского округа.

### Статья 7. Председательствующий на заседании Думы

1. После избрания председателя Думы последующие заседания Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие – его заместитель. Если председатель Думы или заместитель председателя Думы отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе назначить временно председательствующим на заседании депутата из состава присутствующих на заседании Думы депутатов.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

2. Председательствующий:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы, наличия кворума;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Думы;

3) руководит заседанием, следит за соблюдением настоящего Регламента и утвержденных депутатами повестки заседания Думы;

4) контролирует наличие кворума заседания Думы;

5) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам и приглашенным в соответствии с повесткой дня;

6) оглашает письменные обра-

щения, заявления, справки;

7) ставит на голосование проекты решений, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам. Предложение или поправка депутата к решению ставится на голосование в порядке поступления;

8) объявляет результат голосования;

9) обеспечивает порядок в зале заседания; дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании Думы;

11) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу согласительных комиссий;

12) способствует сотрудничеству и принятию согласованных решений;

13) подписывает протоколы заседаний Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы вправе в случае нарушения настоящего Регламента предупреждать депутатов и выступающих о нарушениях, а также удалять из зала заседания присутствующих и приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

4. Председательствующий не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не выходят за рамки Регламента, давать характеристику выступающим.

Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он заявляет об этом в общем порядке.

5. Во время ведения заседания председательствующий вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату без голосования и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

6. Председатель Думы или его заместитель, председательствующий на заседании, должны передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении от должности соответственно председателя Думы или заместителя председателя Думы.

7. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний Думы осуществляют специалисты аппарата Думы.

### Статья 8. Порядок проведения заседания Думы

1. Председательствующий объявляет об открытии заседания Думы при наличии кворума.

2. Заседание Думы начинается с обсуждения и принятия повестки дня.

3. Повестка дня заседания Думы в целом утверждается Думой по представлению председательствующего, путем голосования.

4. Время для докладов устанавливается до 20 минут, для содокладов - до 5 минут, время для выступления в прениях:

1) для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут.

2) для обсуждения проекта повестки дня - до 3 минут;

3) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

4) для внесения депутатского запроса - до 5 минут;

5) по порядку ведения заседания - до 3 минут;

6) по кандидатурам - до 3 минут;

7) по процедуре голосования - до 3 минут;

8) для сообщений, заявлений, предложений, обращений, вопросов и справок - до 3 минут;

9) для ответа - до 5 минут;

Председательствующий вправе ставить на голосование вопрос о продлении времени выступлений с согласия большинства присутствующих депутатов.

5. Депутаты, глава городского округа, представители органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, представители органов прокуратуры, участвующие в рассмотрении вопроса, заявляют о желании выступить поднятием руки.

6. Председательствующий на заседании предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявлений.

Слово по порядку ведения заседания, для справок, ответа на вопрос и для разъяснения представляется председательствующему вне очереди.

7. При выступлении, депутаты, присутствующие, приглашенные обязаны соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

1) для выражения претензии к председательствующему;

2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9. Вопросы к докладчику от приглашенных на заседание лиц передаются в секретариат заседания в письменном виде.

### Статья 9. Порядок участия в прениях

1. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях, с согласия большинства депутатов присутствующих на заседании, председательствующий может изменить очередность выступлений с объяснением мотивов такого изменения.

2. После доклада и содоклада депутаты имеют право задавать вопросы докладчику и всем приглашенным на заседание Думы.

3. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе выступлений для выступлений и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Если депутаты не имели возможности выступить, в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания Думы.

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное высту-

пление длительностью до 5 минут.

### Статья 10. Этика выступлений и дисциплина на заседании Думы

1. Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям, распространять не соответствующую действительности информацию, порочащую честь, достоинство и деловую репутацию. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения, председательствующий вправе лишить выступающего слова по данному вопросу.

2. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему настоящим Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

3. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Думы по распоряжению председательствующего.

### Статья 11. Процедура голосования на заседании

1. На заседании Думы решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

На заседании Думы по решению Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

2. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения устанавливается Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос иным способом.

4. Председатель Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. В случае отсутствия во время голосования председатель Думы не вправе подать свой голос иным способом.

5. При равенстве голосов, решающим голосом считается голос председательствующего.

### Статья 12. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании ведут специалисты аппарата Думы.

2. Перед началом заседания председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и последователь-



ность их внесения, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается от голосования.

4. После окончания голосования председательствующий на заседании Думы объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

5. При выявлении неточностей, ошибок в процедуре голосования, по решению Думы проводится повторное голосование.

### Статья 13. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов депутаты избирают из своего числа открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех депутатов. В случае, если на заседании Думы проводится и тайное, и поименное голосование, Дума может поручить их организации одному составу счетной комиссии.

3. Поименное голосование проводится путем поочередного голосования депутатов в алфавитном порядке.

О результатах поименного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается на заседании Думы. Результаты поименного голосования включаются в протокол заседания Думы.

4. Результаты поименного голосования могут быть официально опубликованы (обнародованы) в средствах массовой информации по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

### Статья 14. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в составе не менее трех человек.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов, и оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

Организационно-техническое сопровождение деятельности счетной комиссии осуществляют специалисты аппарата Думы.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основе настоящего Регламента и объявляются председателем счет-

ной комиссии.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве, имеют печать Думы и подписи всех членов счетной комиссии. При этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов. Примерная форма бюллетеня для тайного голосования представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, один бюллетень по выборам или принятию решения.

В бюллетене в алфавитном порядке напротив полей для голосования вносятся фамилии, имена, отчества кандидатов или варианты вопросов, предложенных для тайного голосования.

5. В бюллетене для тайного голосования по одному вопросу или при единственной кандидатуре на выборную должность должны стоять два слова: «за» и «против».

6. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

7. Заполнение бюллетеня для тайного голосования производится путем постановки любого знака в пустом квадрате возле одного варианта решения (фамилии только одного кандидата), за который депутат голосует. В случае если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или одному проекту решения, заполнение бюллетеней производится путем проставления слова «за» либо «против» возле варианта предлагаемого решения или кандидатуры. Вычеркивание и слова «за» и слова «против», а также фамилий всех кандидатов или вариантов решений считается воздержанием от подачи голоса.

8. После заполнения бюллетеней для тайного голосования опускается в опечатанный ящик для голосования.

9. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает ящик для голосования, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных «за» и «против» предложения.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, незаполненные бюллетени, а при избрании должностного лица - бюллетени, в которых остались фамилии двух или более кандидатов на одну должность.

10. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет итоговый протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается на заседании Думы. Результаты тайного голосования включаются в протокол заседания Думы.

11. Протоколы счетной комиссии и бюллетени с результатами тайного голосования хранятся в подлинником протокола заседа-

ния Думы и сдаются вместе с ним в архив в установленном порядке.

### Статья 15. Внеочередное заседание Думы

1. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по инициативе председателя Думы, письменному требованию главы городского округа, одной из постоянных комиссий Думы или депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных в Думу. Предложение о проведении внеочередного заседания Думы направляется председателю Думы в письменном виде с обоснованием необходимости его проведения, с обязательным указанием предлагаемой повестки заседания Думы.

2. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы в срок не позднее 5 дней после поступления письменного предложения о проведении внеочередного заседания.

3. Информация о предстоящем внеочередном заседании Думы размещается на официальном сайте Думы городского округа в день назначения предстоящего внеочередного заседания Думы.

4. Проект повестки внеочередного заседания Думы направляется аппаратом Думы депутатам, главе городского округа по электронной почте.

5. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве заседания.

6. Заинтересованные лица, желающие принять участие во внеочередном заседании Думы, вправе присутствовать на заседании без специального уведомления об этом и подачи заявления (без специального разрешения). Для присутствующих в зале заседания отводятся специальные места. Если мест, имеющихся в зале заседания Думы, окажется недостаточно, председательствующим на заседании Думы объявляется перерыв в заседании. Возобновление заседания Думы осуществляется в помещении с достаточным количеством мест для размещения присутствующих и приглашенных лиц на заседание Думы.

Приглашенные лица не имеют право вмешиваться в работу Думы. Им может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### Статья 16. Открытые и закрытые заседания Думы

1. Заседания Думы проводятся открытыми либо, по предложению председателя Думы, главы городского округа или большинства депутатов от числа избранных в Думу, а также при рассмотрении персональных дел, закрытыми.

Закрытая форма заседаний Думы не отменяет порядка ее работы.

2. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и производить в ходе закрытого заседания аудио- и видеозапись, фотографирование, за исключением специалистов аппарата Думы, обеспечивающих информационно-а-

налитическую и материально-техническую деятельность Думы.

3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

4. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Думы, разглашению и распространению не подлежат.

### Статья 17. Формирование проекта повестки и утверждение повестки дня заседания Думы

1. Проект повестки очередного заседания Думы формируется на основании перспективного плана работы Думы, решений Думы, дополнительно поступивших предложений.

Предложения в проект повестки дня очередного заседания Думы вносят: председатель Думы, глава городского округа, депутаты, постоянные комиссии, органы местного самоуправления городского округа, органы прокуратуры. Инициативные группы граждан, органы территориального общественного самоуправления вносят свои предложения в проект повестки очередного заседания через постоянные комиссии в соответствии с положениями о комиссиях.

Проект повестки внеочередного заседания Думы формируется в соответствии со статьей 15 настоящего Регламента.

2. Предложения в проект повестки направляются председателю Думы в письменном виде не позднее, чем за 14 дней до начала заседания Думы.

3. Проекты решений Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом и Положением «О муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа.

4. При установлении очередности для рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории городского округа.

5. Порядок рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменен объединением нескольких вопросов или снятием определенных вопросов с повестки дня путем голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов, прения ограничиваются согласно Регламенту.

6. Ответы на письменные запросы депутатов включаются в проект повестки дня ближайшего заседания Думы по мере их поступления в распоряжение председателя Думы.

7. Предложения по организа-



ции деятельности Думы (вопросы организации работы комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Думы и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

**8.** В проект повестки очередного заседания Думы включается раздел «Разное», в рамках которого заслушивается информация об основных направлениях деятельности должностных лиц органов местного самоуправления, представляется время для сообщений, обращений депутатов, ответов на вопросы депутатов. Рассмотрение вопросов в разделе «Разное» не предполагает принятия решений Думы.

Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

**9.** По решению Думы из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы граждан, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условиями последующего рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть. Решение принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

После этого проект повестки заседания Думы ставится на утверждение в целом.

**10.** Проект повестки дня, сформированный в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения в целом, путем открытого голосования большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Дума обязана на заседании рассмотреть все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе не рассмотренных вопросов на следующее заседание Думы.

В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Дума принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

**11.** Для подготовки наиболее сложных вопросов распоряжением главы городского округа по согласованию с председателем Думы могут быть образованы ра-

бочие группы, комиссии из числа депутатов и специалистов органов местного самоуправления. Порядок работы рабочих групп, комиссий и их права определяются распоряжением главы городского округа.

#### **Статья 18. Протокол заседания**

**1.** На каждом заседании Думы ведется протокол и аудиозапись.

**2.** В протоколе указывается:

1) порядковый номер заседания Думы, дата и место проведения;

2) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

3) число депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин отсутствия;

4) список приглашенных и присутствующих на заседании (перечисляются пофамильно в тексте с указанием должности и места работы);

5) повестка дня заседания, фамилия, инициалы, должность докладчика и содокладчика по каждому вопросу;

6) фамилия, инициалы и содержание речи депутатов, выступающих в прениях, а также депутатов, задавших (письменно или устно) вопросы докладчикам;

7) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований;

8) перечень всех принимаемых решений с указанием результатов голосования;

9) материалы, переданные в ходе заседания аппарату Думы депутатами и выступающими;

10) переданные в аппарат Думы или председательствующему на заседании письменные предложения и замечания депутатов, которые записались для выступления на заседании, но не получили слова ввиду прекращения прений;

11) иные данные.

**3.** К протоколу прилагаются принятые Думой решения и сопутствующие материалы.

Переданные специалисту аппарата Думы или председательствующему письменные предложения, замечания депутатов, которые записывались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании, также прилагаются к протоколу.

**4.** Решения по процедурным вопросам (утверждение повестки дня, прекращение прений, принятие к сведению справок, информации, сообщений и т.п.) отражаются в содержании протокола.

**5.** Протокол заседания Думы городского округа оформляется в одном экземпляре в течение 10 рабочих дней после окончания заседания Думы, визируется председателем и специалистом аппарата Думы, осуществляющим ведение протокола заседания Думы.

Протоколы заседаний предоставляются для ознакомления депутатам Думы по их требованию. Другим лицам выписка из протокола заседания Думы, копии решений и сопутствующие материа-

лы к ним могут быть оформлены и выданы по решению председателя Думы.

**6.** Протоколы заседания Думы хранятся в течение созыва, а затем в установленном порядке сдаются в городской архив согласно утвержденной номенклатуре дел на постоянное хранение.

**7.** Аудиозапись заседания хранится в аппарате Думы в течение срока полномочий Думы действующего созыва. Аудиозапись используется для оформления протоколов и решений Думы. Копирование аудиозаписи заседания Думы не допускается.

#### **Статья 19. Протокольное поручение**

**1.** В ходе заседания Дума вправе дать поручение главе городского округа, постоянным комиссиям, депутатам, аппарату Думы, руководителям органов местного самоуправления, органам местного самоуправления и им подведомственным учреждениям и предприятиям.

**2.** Текст поручения оглашается на заседании Думы председательствующим.

**3.** Протокольное поручение принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

**4.** Поручение оформляется протокольной записью. Протокольное поручение в течение 5 рабочих дней со дня принятия подписывается председательствующим и направляется исполнителю, который в установленный в поручении срок информирует председательствующего о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании Думы доводит предоставленную информацию до сведения депутатов Думы.

#### **Статья 20. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы**

**1.** Глава городского округа, специалисты Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа, специалисты аппарата Думы обязаны присутствовать на заседаниях Думы.

**2.** На заседаниях Думы имеют право присутствовать заместители главы администрации, работники органов прокуратуры, руководители органов местного самоуправления, представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений и граждане.

Для лиц, присутствующих на заседании Думы, отводятся определенные места в зале заседания. Если мест, имеющихся в зале заседания Думы недостаточно, председательствующим на заседании Думы объявляется перерыв в заседании. Возобновление заседания Думы осуществляется в помещении с достаточным количеством мест для размещения присутствующих и приглашенных лиц на заседании Думы.

**3.** Решением Думы на ее заседание могут быть приглашены представители органов государственной власти, общественных

объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой вопросам.

В случае приглашения на заседание Думы должностного лица органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, письменное требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за 3 дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

Неявка должностного лица органа местного самоуправления в установленное время на заседание Думы по требованию последней без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

**4.** Присутствующие и приглашенные лица не имеют право вмешиваться в работу Думы. Им может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего после однократного предупреждения.

**5.** Население извещается о времени и месте предстоящих заседаний Думы и о рассматриваемых вопросах через печатное средство массовой информации, определенное нормативным правовым актом Думы городского округа не позднее 5 дней до дня заседания.

**6.** Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы при условии соблюдения законодательства о средствах массовой информации.

**7.** Посещение внеочередного заседания Думы лицами, не являющимися депутатами Думы, осуществляется в порядке, установленном в статье 15 настоящего Регламента.

#### **Глава 3. Рассмотрение проектов решений и их принятие**

#### **Статья 21. Реализация права внесения проектов на рассмотрение Думы**

**1.** Правом внесения проектов правовых актов в Думу обладают: председатель Думы, глава городского округа, депутаты Думы, постоянные комиссии, председатель Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа, органы местного самоуправления, инициативные группы граждан, органы территориального общественного самоуправления, органы прокуратуры Верхнесалдинского городского округа.

**2.** Порядок внесения проектов правовых актов субъектами, перечисленными в части 1 настоящей статьи, определяется нормативным правовым актом, принимаемым Думой.



3. В соответствии с Уставом Верхнесалдинского городского округа Дума принимает правовые акты в форме Решений Думы.

### Статья 22. Требования к проекту решения

1. Необходимым условием внесения проектов решений является предоставление:

- 1) постановления главы городского округа;
- 2) текста проекта решения;
- 3) пояснительной записки с обоснованием необходимости его принятия;
- 4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);
- 5) листа согласования со всеми заинтересованными лицами, организациями;
- 6) справки об указании коллективов и лиц, принимавших участие в подготовке проекта решения;
- 7) электронной версии проекта решения и всех документов, представляемых вместе с ним;
- 8) экспертное заключение прокуратуры о проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В случае если представленный проект решения, предусматривает внесение изменений в действующий нормативный правовой акт, необходимым условием является приложение к проекту решения сравнительной таблицы действующей редакции и новой редакции с вносимыми изменениями.

Требования к проекту решения Думы, в том числе к структуре и содержанию правового акта, к перечню документов, необходимых для одновременного представления с проектом решения Думы, предусматриваются Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа.

2. Непосредственно в текст проекта решения должны быть внесены следующие предложения:

- 1) о сроках и порядке вступления решения в силу;
- 2) об отмене ранее принятых решений, признании утратившими силу в связи с принятием данного решения;
- 3) предложение о приведении в соответствие с вновь принятым решением правовых актов Верхнесалдинского городского округа.

3. Содержательная часть проекта решения может иметь следующие основные элементы: преамбулу, части, разделы, главы, статьи или пункты статей или части проекта.

Структура проекта решения и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов текста определяется инициатором.

Преамбула решения содержит обоснование его целей и мотивов принятия. В преамбулу включаются положения нормативного характера. Преамбула может состоять из абзацев. Преамбула

завершается постановляющей фразой: «Дума городского округа решила».

Статья (пункт) решения содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

4. К проекту решения, требующему обсуждения на публичных слушаниях, должно прилагаться заключение по итогам проведения публичных слушаний.

5. Если форма представленного проекта решения не отвечает требованиям о порядке подготовки проектов решений или не представлены необходимые документы, такой проект решения может быть возвращен председателем Думы, специалистами аппарата Думы субъекту, вышедшему с инициативой его рассмотрения, для выполнения им установленных требований к проекту решения.

6. Проекты решений и сопутствующие материалы специалистами аппарата Думы направляются депутатам по электронной почте. По согласованию с депутатом проекты решений и сопутствующие материалы предоставляются в бумажном виде.

### Статья 23. Рассмотрение проектов решений Думы

1. При поступлении в Думу проектов решений и сопутствующих материалов они направляются в аппарат Думы для регистрации и проверки на соответствие требованиям, установленным статьей 22 настоящего Регламента.

2. Аппарат Думы городского округа организует регистрацию поступающих проектов, предложений, и после рассмотрения председателем Думы, направляет предложения, проекты решений и прилагающиеся материалы депутатам Думы.

В случае несоответствия требованиям к проекту решения, установленным статьей 22 настоящего Регламента, председатель Думы, специалисты аппарата Думы городского округа возвращают проект решения субъекту, вышедшему с инициативой его рассмотрения, для устранения им выявленных несоответствий.

3. Предварительное рассмотрение проектов решений Думы до их рассмотрения на заседании Думы осуществляют постоянные комиссии Думы согласно предметам их ведения.

Предварительное рассмотрение проектов решений предполагает:

- 1) заслушивание доклада автора проекта (его представителя);
- 2) заслушивание информации депутатов, специалистов о замечаниях и предложениях по проекту;
- 3) рассмотрение заключений антикоррупционной экспертизы;
- 4) выработку изменений к проекту решения с учетом поступивших замечаний и предложений.

По итогам рассмотрения проектов решений, постоянной комиссией могут быть даны рекомендации автору проекта о необходимости внесения изменений и (или) дополнений во внесенные проекты решений, а также в сопутствующие материалы.

Изменения и (или) дополнения должны быть представлены инициатором проекта на заседание Думы, на котором планируется рассмотреть указанный проект решения.

4. Результаты предварительного обсуждения постоянной комиссией проектов документов, включенных в проект повестки очередного заседания Думы городского округа отражаются в протоколе заседания постоянной комиссии. Деятельность комиссии, подготовка протокола заседания, осуществляются в соответствии с Положением о постоянной комиссии, утвержденным решением Думы городского округа.

5. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы начинается с обоснования его представителем необходимости принятия такого решения и заканчивается заключительным словом с анализом высказанных в ходе обсуждения проекта предложений и замечаний.

6. При рассмотрении проекта решения заслушиваются предложения и замечания постоянных комиссий Думы, депутатов, представителя главы городского округа, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

Принятие проекта правового акта в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании Думы.

7. При рассмотрении проектов решений, предусматривающих расходы, покрываемые за счет местного бюджета, в обязательном порядке заслушиваются заключения главы городского округа, финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа.

8. До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельных норм, либо решения в целом.

### Статья 24. Решения Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа принимает:

- 1) решения, имеющие нормативный характер, решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;
- 2) решения, не имеющие нормативного характера, в том числе решения по вопросам организации деятельности Думы;
- 3) решение об удалении главы городского округа в отставку.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы и отражаются в протоколе заседания Думы.

К процедурным вопросам относятся:

- 1) утверждение и изменение повестки заседания Думы;
  - 2) прекращение вопросов, принятых;
  - 3) продление времени для выступлений;
  - 4) изменение очередности выступлений;
  - 5) назначение председательствующего на заседании Думы в случае отсутствия председателя Думы и заместителя председателя Думы;
  - 6) проведение тайного и поименного голосования;
  - 7) перенос нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключение этих вопросов из повестки заседания Думы;
  - 8) проведение повторного голосования при выявлении ошибок в процедуре голосования;
  - 9) иные вопросы организации работы заседания Думы.
3. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

4. Решения вступают в силу, в порядке, установленном Уставом Верхнесалдинского городского округа, за исключением решений Думы о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается Уставом Верхнесалдинского городского округа и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

5. Решения, принятые Думой, подписываются председателем Думы и направляются главе городского округа для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней.

Глава городского округа имеет право отклонить нормативный правовой акт (решение), принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава городского округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию главой городского округа в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

6. Решения, не являющиеся нормативными правовыми актами и касающиеся вопросов организа-



ции деятельности Думы, подписываются председателем Думы.

### Статья 25. Нормы голосования

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Верхнесалдинского городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Решения о принятии Устава Верхнесалдинского городского округа, о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Решения Думы, не имеющие нормативного характера, за исключением решений по организации деятельности Думы, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено федеральными законами, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом.

Решения Думы по вопросам организации деятельности Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, если иное не установлено федеральными законами, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом.

Решение об удалении главы городского округа в отставку принимается в порядке, установленном федеральным законом.

3. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

4. При внесении поправок к проекту решения Думы поправка считается принятой, если за нее проголосовало число депутатов, необходимое для принятия решения в целом.

### Статья 26. Организация контроля за исполнением решений, принимаемых Думой

1. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в правовых актах, утвержденных решением Думы городского округа.

3. Контроль за исполнением решений Думы включает в себя следующее:

1) решение ставится на контроль председателем Думы;

2) принятое Думой решение направляется для контроля и исполнения главе городского округа, для исполнения руководителям органов местного самоуправления;

3) глава городского округа направляет решение Думы для исполнения соответствующим руководителям администрации Верхнесалдинского городского округа;

4) председатель Думы может запросить информацию у главы

городского округа, органов местного самоуправления о ходе исполнения решения Думы, рассмотреть ее на заседании Думы или постоянной комиссии.

4. После заслушивания сообщений о ходе выполнения решения Думы вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия, возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

4) признать решение или отдельные его положения утратившими силу;

5) изменить решение;

6) принять дополнительное решение.

### Статья 27. Контроль за исполнением бюджета

**Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Верхнесалдинского городского округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе, утверждаемым решением Думы.**

### Глава 4. Должностные лица и рабочие органы Думы

#### Статья 28. Председатель Думы

1. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы городского округа не позднее двух недель после избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов под председательством старейшего из депутатов.

2. Председатель Думы избирается из числа депутатов на срок полномочий Думы городского округа тайным голосованием.

3. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

4. Председатель Думы городского округа:

1) организует работу Думы городского округа, координирует деятельность постоянных и временных комитетов и комиссий Думы городского округа, дает поручения по вопросам их ведения;

2) представляет Думу городского округа в отношениях с населением муниципального образования, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности;

3) обеспечивает взаимодействие Думы городского округа с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

4) осуществляет прием граждан;

5) информирует население муниципального образования о деятельности Думы городского округа;

6) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы

городского округа;

7) подписывает решения Думы городского округа;

8) организует выполнение правовых актов Думы городского округа в пределах своей компетенции;

9) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы городского округа;

10) вправе вносить в Думу городского округа проекты правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Думы городского округа;

11) организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения полномочий Думы городского округа;

12) в целях обеспечения деятельности Думы городского округа организует подготовку кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

13) осуществляет иные полномочия по организации деятельности Думы городского округа в соответствии с Уставом Верхнесалдинского городского округа.

5. Председатель Думы городского округа вступает в должность со дня его избрания и осуществляет свои полномочия до прекращения полномочий Думы городского округа, если Думой городского округа не будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий.

6. Председатель Думы исполняет полномочия в соответствии со статьей 23.1 Устава Верхнесалдинского городского округа.

7. В случае временного отсутствия председателя Думы полномочия по его письменному распоряжению осуществляет заместитель председателя Думы городского округа или по его письменному распоряжению иной депутат, если заместитель председателя Думы городского округа временно отсутствует.

8. Полномочия председателя Думы прекращаются в случаях и порядке, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом.

#### Статья 29. Порядок избрания председателя Думы

1. Выборы председателя Думы проводятся на заседаниях Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Кандидат на должность председателя Думы может быть выдвинут депутатами Думы, а также посредством самовыдвижения.

3. Кандидатуры на должность председателя Думы предлагаются депутатами путем открытого выдвижения с использованием списков депутатов. Каждый депутат вправе предложить только одну кандидатуру. Дума городского округа утверждает список канди-

датур для голосования.

Заявления о самоотводе принимаются без обсуждения и голосования.

4. Кандидаты на должность обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается решением Думы, перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них должен быть объявлен один перерыв в работе заседания Думы для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Думой.

Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов.

5. В случае если голосование проводилось по одному или двум кандидатам и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов.

При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

Если два или более кандидатов получают равное количество голосов, проводится второй тур голосования. В списке кандидатов включаются только кандидаты, набравшие большинство голосов.

6. Решение об избрании председателя Думы принимается 2/3 голосов от установленной численности депутатов при тайном голосании.

#### Статья 30. Гарантии осуществления полномочий председателя Думы

**Гарантии осуществления полномочий председателя Думы предоставляются в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, статьей 27 Устава Верхнесалдинского городского округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.**

#### Статья 31. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы городского округа

1. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы осуществляется по основаниям и в порядке, установленным федеральным законом и Уставом Верхнесалдинского городского округа.

2. Полномочия председателя Думы городского округа прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного



государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы городского округа;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

**3. Полномочия председателя Думы городского округа, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом N 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».**

**4. В случае добровольного сложения полномочий (отставки по собственному желанию), председателем Думы заявление подписывается и направляется депутатам Думы.**

**5. Вопрос отставки по собственному желанию председателя Думы рассматривается на ближайшем очередном заседании Думы.**

**6. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы городского округа, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания. Данное решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы открытым голосованием.**

**7. Решение об отзыве депутата (председателя Думы) избирателями принимается в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области, и определенном настоящим Уставом Верхнесалдинского городского округа с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления Российской Федерации.**

Председатель Думы может быть отозван по основаниям и в поряд-

ке, установленным федеральным законом и Уставом Верхнесалдинского городского округа.

**8. Председатель Думы может быть освобожден от должности по требованию группы депутатов в составе не менее 1/3 от числа избранных депутатов Думы.**

Письменное предложение подписывается депутатами, выступившими инициаторами рассмотрения вопроса, вносится в Думу и рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Депутат, подписавший требование об освобождении от должности председателя, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в проект повестки заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении от должности председателя Думы оформляется в письменном виде и направляется в Думу.

Решение об освобождении от должности председателя Думы принимается 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы.

**9. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы не может быть поставлен по предложению группы депутатов в течение шести месяцев после избрания председателя Думы и в течение шести месяцев до истечения срока полномочий Думы.**

### **Статья 32. Исполнение обязанностей председателя Думы в случае досрочного прекращения полномочий**

**1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя переходят к его заместителю.**

**2. В случае если заместитель не был избран или освобожден от занимаемой должности либо отказывается выполнять обязанности председателя Думы, обязанности председателя Думы, до выбора нового председателя, возлагаются решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей постоянных комиссий Думы.**

**3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.**

### **Статья 33. Заместитель председателя Думы**

**1. Кандидатура на должность заместителя председателя Думы вносится председателем Думы, депутатами, также возможно самовыдвижение.**

**2. Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов большинства голосов от установленной численности депутатов путем открытого голосования.**

**3. Заместитель председателя Думы выполняет отдельные поручения председателя Думы, а в случае временного отсутствия председателя Думы - полномочия по организации деятельности Думы городского округа по его письменному распоряжению.**

**4. Полномочия заместителя председателя начинаются с мо-**

мента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае отзыва или отставки, в порядке, установленном федеральным законом, Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом.

**5. Заместитель председателя Думы может осуществлять свои полномочия на постоянной основе, а также на непостоянной основе по решению Думы городского округа.**

Заместителю председателя Думы, исполняющему полномочия на непостоянной основе, осуществляющему полномочия по организации деятельности Думы городского округа на период временного отсутствия председателя Думы (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности и др.), производить оплату в размере должностного оклада председателя Думы, пропорционально отработанному времени.

Заместителю председателя Думы, исполняющему полномочия на постоянной основе, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с федеральным законом, законом Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа и муниципальными правовыми актами.

**6. Заместитель председателя Думы в своей работе подконтролен и подотчетен председателю Думы и Думе.**

### **Статья 34. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя Думы**

**1. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя Думы может быть произведено Думой по следующим основаниям:**

1) неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей заместителя председателя Думы;

2) совершение действий и поступков, порочащих депутата Думы;

3) личное заявление о добровольном сложении полномочий заместителя председателя Думы, выраженное в письменной форме;

4) прекращение выполнения депутатских полномочий.

**2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 2 пункта 1 настоящей статьи, может быть предложен в повестку дня заседания Думы председателем Думы, постоянной комиссией, группой депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных депутатов. При внесении вопроса инициатором должны быть изложены основания досрочного прекращения полномочий.**

**3. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий заместителем председателя Думы должно быть предоставлено время для выступления.**

**4. Голосование по вопросу о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы проводится в соответствии с решением Думы в порядке, установленном статьями 12 - 14 настоящего Регламента.**

**5. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы принимается в 30-дневный срок со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий.**

**6. Со дня вступления в силу решения Думы заместитель председателя Думы прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Дума, в срок, установленный пунктом 5 настоящей статьи, не приняла решение по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 1 настоящей статьи, заместитель председателя Думы по истечении 30-дневного срока со дня подачи заявления о добровольном сложении полномочий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. До принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий заместитель председателя Думы вправе отозвать заявление о добровольном сложении полномочий.**

**7. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы выборы нового заместителя председателя Думы проводятся не позднее 14 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий.**

### **Статья 35. Комиссии Думы**

**1. Дума образует постоянные комиссии из числа депутатов.**

**2. Комиссии Думы являются постоянно действующими органами Думы и подотчетны ей.**

**3. Дума формирует четыре постоянных комиссии, принимающих участие в нормотворческой деятельности, работающих по следующим направлениям:**

1) по экономической политике, бюджету, финансам и налогам;

2) по местному самоуправлению и законодательству;

3) по городскому хозяйству и охране окружающей среды;

4) по труду и социальной политике.

**4. Постоянные комиссии Думы:**

1) осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенных в Думу, в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о постоянных комиссиях Думы, утверждаемыми Думой;

2) разрабатывают проекты решений Думы;

3) организуют проведение депутатских слушаний;

4) вносят предложения по повестке заседаний Думы;

5) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы;

6) вносят предложения в план работы Думы;

7) решают вопросы организации своей деятельности;

8) рассматривают вопросы, относящиеся к их компетенции;

9) осуществляют контроль за исполнением решений Думы, относящихся к их компетенции.

**5. Структура, полномочия, предметы ведения, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о постоянных комиссиях, утверждаемыми Думой.**





6. Численность депутатов постоянной комиссии не может быть меньше трех. Депутат не может быть членом более чем двух комиссий и занимать должность председателя комиссии более чем в одной из них.

7. Председатели постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

8. Персональный состав комиссий формируется на добровольности участия каждого депутата путем самовыдвижения или поступивших предложений о выдвижении депутатов и утверждается Думой путем принятия решения.

Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период временного отсутствия председателя комиссии организует работу комиссии и исполняет полномочия председателя комиссии.

9. Члены комиссии созываются ее председателем на очередное заседание, как правило, не реже одного раза в три месяца до проведения очередного заседания Думы, а также на внеочередные заседания по инициативе большинства членов комиссии или председателя Думы. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

10. О невозможности прибыть на заседание комиссии депутат сообщает председателю комиссии письменно или устно не менее чем за сутки до заседания комиссии.

При необходимости покинуть заседание комиссии депутат извещает об этом председательствующего.

11. На заседании постоянной комиссии ведутся протокол и аудиозапись. Протоколы заседаний комиссий представляются для ознакомления депутатам Думы по их требованию.

12. Председатель Думы и заместитель председателя Думы имеют право участвовать в работе всех постоянных комиссий с правом голоса.

13. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов, представителей государственных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

14. Комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

15. Постоянные комиссии Думы вправе проводить совместные (расширенные) заседания постоянных комиссий для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух и более комиссий.

Решение о проведении совместного заседания постоянных

комиссий может принять председатель Думы и заместитель председателя Думы по согласованию с председателями постоянных комиссий.

На совместных заседаниях председательствуют по очереди председатели данных комиссий либо председатель Думы.

16. В заседании постоянной комиссии могут принимать участие депутаты Думы городского округа, не входящие в состав данной комиссии.

На заседаниях постоянных комиссий, по согласованию с председателем соответствующей постоянной комиссии либо председателем Думы, могут приглашаться представители средств массовой информации.

Представители средств массовой информации направляют письменную заявку в аппарат Думы, председателю Думы о желании принять участие в заседании постоянной комиссии не позднее двух дней до начала заседания комиссии. После рассмотрения письменной заявки председателем соответствующей постоянной комиссии либо председателем Думы, специалисты аппарата Думы устно извещают о принятом решении представителей средств массовой информации, изъявивших желание принять участие в заседании постоянной депутатской комиссии.

17. По решению постоянной комиссии могут проводиться ее закрытые заседания.

#### **Статья 36. Досрочное прекращение полномочий председателя и заместителя председателя постоянной комиссии**

1. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии принимается открытым голосованием на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов:

- 1) по личному заявлению председателя постоянной комиссии;
- 2) по предложению председателя Думы;
- 3) по требованию большинства членов постоянной комиссии.

2. Решение комиссии о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии утверждается соответствующим решением Думы.

3. Если Дума отклоняет данное решение комиссии, то комиссия вновь рассматривает вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии.

Если комиссия повторно принимает решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянно комиссии, то Дума обязана утвердить решение комиссии.

4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя постоянной комиссии, новый председатель избирается на том же заседании Думы, на котором было принято решение о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии.

5. Досрочное прекращение полномочий заместителя председателя постоянной комиссии

происходит по его личному заявлению или по требованию большинства членов комиссии. Решение принимается на заседании комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

#### **Статья 37. Временные комиссии**

1. Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей.

2. В решении Думы о создании временной депутатской комиссии должно содержаться следующее:

- 1) цель, с которой создана комиссия;
- 2) численность и состав комиссии, ее руководитель;
- 3) предметы ведения комиссии;
- 4) срок полномочий комиссии;
- 5) время представления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

3. Временная депутатская комиссия осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

4. Временные депутатские комиссии Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Временная депутатская комиссия имеет право привлекать к работе специалистов и экспертов.

#### **Статья 38. Порядок формирования и организация работы согласительной комиссии**

1. Согласительная комиссия создается для преодоления разногласий, возникших между Думой и представителями органов местного самоуправления (далее стороны), на паритетных началах из равного числа представителей сторон с привлечением других заинтересованных лиц:

- 1) при согласовании проектов решений;
- 2) при согласовании поправок к проектам решений, внесенных в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

2. Сопредседатели и члены согласительной комиссии назначаются решением Думы.

3. Решение Думы об избрании сопредседателей и членов комиссии в срок не более 3 дней с момента принятия данного решения направляется представителям сторон.

4. Член согласительной комиссии обязан присутствовать на ее заседаниях и одновременно информировать сопредседателей согласительной комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине.

Депутаты, глава городского округа, его заместители, представители органов местного самоуправления, Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа, не входящие в состав со-

гласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов.

Члены согласительной комиссии вправе привлекать соответственно специалистов аппарата Думы, администрации городского округа для подготовки решений согласительной комиссии, а также специалистов в качестве экспертов.

5. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта решения, поправок к проектам решения, по которым возникли разногласия между сторонами, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих положений, разделов, глав, статей, пунктов статей рассматриваемого проекта.

6. Согласительная комиссия должна завершить работу по преодолению разногласий по проекту решения, по проекту поправок к решению в срок, не превышающий 10 дней с момента ее создания.

Итоговое решение согласительной комиссии направляется ее сопредседателями представителям сторон.

7. По результатам работы согласительной комиссия в течение 10 дней составляет протокол, в котором фиксируются предложения по преодолению возникших разногласий или обосновывается невозможность преодоления разногласий данным составом согласительной комиссии.

Принятый протокол согласительной комиссии передается на рассмотрение Думы, представителям сторон.

8. Протокол согласительной комиссии, содержащий обоснование невозможности преодоления возникших разногласий по проекту, вносится на ближайшее заседание Думы.

#### **Статья 39. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- 1) запрашивать у главы городского округа, руководителей структурных подразделений администрации городского округа, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- 3) информировать главу городского округа и должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;
- 4) давать главе городского округа и должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;
- 5) требовать у проверяемых структурных подразделений администрации городского округа, органов местного самоуправле-



ния, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

#### Статья 40. Депутатские объединения

1. Депутатскими объединениями являются депутатские группы, образуемые из числа депутатов, имеющих статус членов или сторонников одного избирательного объединения (политической партии).

Порядок работы депутатских групп устанавливается ими самостоятельно.

Обеспечение депутатских групп организуется ими самостоятельно.

2. Депутатские группы имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должность председателя Думы и заместителя председателя Думы;

2) распространять в Думе свои заявления и документы в установленном порядке;

3) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний Думы;

4) осуществлять полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными актами и настоящим Регламентом.

3. Депутатские группы образуются по решению не менее чем трех депутатов Думы, представляющих одно избирательное объединение (политическую партию) и подлежат регистрации. На основе одного избирательного объединения (политической партии) может быть образована только одна депутатская группа.

Депутат Думы вправе состоять только в одной депутатской группе.

Решение об образовании депутатской группы оформляется в виде протокола собрания депутатов.

Рассмотрение заявления о регистрации депутатских групп осуществляет председатель Думы на основании копии протокола собрания депутатов, письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатскую группу, а также письменного уведомления о создании депутатской группы.

Решение о регистрации депутатской группы оформляется распоряжением председателя Думы.

Распоряжение о регистрации депутатской группы доводится председателем Думы до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами депутатской группы.

4. В случае если количество членов депутатской группы становится менее трех, по истечении месяца со дня установления указанного факта деятельность депутатской группы прекращается.

Председатель Думы на ближайшем очередном заседании Думы доводит до сведения депутатов

информацию о прекращении деятельности данной депутатской группы.

#### Статья 41. Аппарат Думы

1. С целью организационного, правового, информационно-аналитического, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы образуется аппарат Думы.

Штатное расписание Думы, должностные инструкции специалистов утверждаются председателем Думы.

2. В своей деятельности аппарат Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа, настоящим Регламентом, принимаемыми решениями Думы, положением об аппарате Думы.

3. Основными задачами аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

4. Специалисты аппарата Думы являются муниципальными служащими.

5. Специалисты аппарата Думы имеют право на повышение своей квалификации как по средствам обучения, так и по обмену информацией и опытом с другими городами и регионами Российской Федерации.

6. В целях технического обеспечения деятельности Думы в штатное расписание аппарата, утверждаемое председателем Думы, включаются должности, не относящиеся к муниципальным должностям, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год.

#### Глава 5. Депутат Думы. Организация депутатской деятельности в Думе

##### Статья 42. Основы деятельности депутата Думы городского округа

1. Депутат Думы городского округа является полномочным представителем населения, выбранным посредством всеобщего голосования для защиты прав и законных интересов граждан.

Депутат осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом.

2. Депутат не может быть депутатом законодательных органов государственной власти Российской Федерации, областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области, представительных органов местного самоуправления других муниципальных образований, состоять на муниципальной или государственной службе за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3. Депутат Думы городского округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обя-

занности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

5. Депутат не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

#### Статья 43. Срок полномочий депутата

1. Депутат Думы избирается сроком на пять лет. Срок полномочий депутата начинается со дня избрания депутата и прекращается с момента начала работы (проведения первого заседания) Думы нового созыва, за исключением случаев, предусмотренных статьей 26 Устава Верхнесалдинского городского округа.

2. Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

#### Статья 44. Удостоверение депутата

Депутат имеет соответствующее удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории Верхнесалдинского городского округа беспрепятственно.

#### Статья 45. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности

1. Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. Число депутатов Думы, работающих на постоянной основе, устанавливается Думой в соответствии с федеральным законом.

2. По решению Думы депутат может осуществлять свои полномочия на постоянной основе, получая денежное содержание из бюджета городского округа в размерах, определенных Думой.

3. Депутату, выполняющему свои функции на непостоянной основе, ежемесячно со дня принятия Думой решения о признании его полномочий, возмещаются расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности, за счет средств местного бюджета в соответствии с Положением о порядке возмещения расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, утвержденным Решением Думы городского округа.

#### Статья 46. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности депутата являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Думы;
- 3) участие в работе комиссий Думы;
- 4) выполнение поручений Думы и ее комиссий;
- 5) участие в депутатских слушаниях;

б) обращение с депутатским запросом;

7) обращение с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления;

8) участие в работе депутатских объединений, депутатских групп и фракций.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа.

#### Статья 47. Взаимоотношения депутата с избирателями

1. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа, от которого он избран.

2. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

1) рассматривает поступившие от них заявления, предложения, жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильно и своевременно решению содержащихся в них вопросов;

2) ведет прием граждан;

3) изучает общественное мнение и, при необходимости, вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и общественные объединения;

4) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

#### Статья 48. Участие депутата в заседаниях Думы и комиссиях Думы

1. Депутат реализует на заседаниях Думы и комиссий предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы, комиссий, членом которых он является.

При невозможности присутствия на заседаниях либо комиссиях Думы депутат заблаговременно информирует об этом председателя Думы, председателя комиссии, специалистов аппарата Думы.

3. Депутат имеет право на заседаниях и комиссиях Думы:

1) вносить предложения и замечания в проект повестки заседания Думы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) ставить вопросы о необходимости и разработке нового проекта решения и внесения его в повестку дня заседания комиссии, Думы, проектов решений об изменении действующих решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующие решения Думы;

3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, всем приглашенным на заседание, а также председательствующему на заседании, требовать ответов и давать им оценку;

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;



5) вносить поправки к проектам решений и иных актов Думы;

6) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения муниципального образования;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;

8) знакомиться с протоколами заседаний Думы, постоянных комиссий.

Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу. Текст выступления включается в протокол заседания Думы.

Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при разработке проекта решения Думы.

#### **Статья 49. Обращение депутатов Думы с депутатскими запросами**

1. Депутат или группа депутатов Думы вправе обратиться с депутатским запросом к руководителям государственных органов Свердловской области, главе городского округа, руководителем органов местного самоуправления городского округа, должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, прокурору Верхнесалдинской городской прокуратуры, руководителям, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, общественных объединений, а также организаций всех форм собственности.

2. Решение о признании обращения депутата или группы депутатов Думы депутатским запросом принимается Думой.

3. Вопрос о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом включается в повестку заседания Думы отдельным пунктом.

4. Депутат (представитель группы депутатов), внесший на рассмотрение Думы депутатское обращение, имеет право на выступление по существу вопроса, содержащегося в депутатском обращении.

5. Рассмотрение Думой депутатского обращения завершается принятием Думой одного из следующих решений:

1) о признании депутатского обращения депутатским запросом;

2) о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

6. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании Думы депутатов,

и оформляется в форме решения Думы.

В случае если депутатское обращение не получило необходимого для признания депутатским запросом количества голосов, считается, что Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

Решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом оформляется протокольной записью.

7. Лицо, к которому обращен депутатский запрос, должно дать ответ на него в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или, согласованный с инициатором запроса срок.

8. Ответ на депутатский запрос рассматривается на заседании Думы.

#### **Статья 50. Обращение депутата, группы депутатов**

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с вопросом или предложением, связанным с осуществлением его депутатской деятельности, в письменной форме к главе городского округа, руководителям органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, руководителям, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области.

2. Обращение в письменной форме передается депутатом, группой депутатов главе городского округа, что является основанием для приглашения лиц, которым адресовано обращение, или их представителей на заседание Думы в соответствии с Регламентом.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящей статьи, по согласованию с инициатором обращения, могут дать ответ на него в письменной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или, согласованный с инициатором запроса срок.

4. Депутат, группа депутатов имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных в обращении вопросов, в том числе на закрытых заседаниях соответствующих органов. О дне рассмотрения депутат, группа депутатов должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за три календарных дня.

#### **Статья 51. Право депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередный прием должностными лицами**

Депутат имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения при решении вопросов, относящихся к компетенции Думы.

По вопросам своей депутатской деятельности депутат пользуется

правом внеочередного приема руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

#### **Статья 52. Доступ к информации**

**Доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий председателя Думы, депутатов Думы, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством.**

#### **Статья 53. Трудовые и социальные гарантии для депутата**

1. Депутат не может быть уволен с основного места работы по инициативе работодателя по мотивам, связанным с исполнением им депутатских полномочий, без согласия Думы городского округа.

2. Период работы на постоянной основе в Думе засчитывается депутату в общий трудовой стаж или срок службы, стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы. При этом трудовой стаж сохраняется при условии поступления на работу или на службу в течение шести месяцев после прекращения депутатских полномочий.

3. Депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Положением о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Думы городского округа, утверждаемым распоряжением председателя Думы.

4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве календарных дней, определенных Положением о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Думы городского округа, утверждаемым распоряжением председателя Думы.

5. За выслугу на должностях государственной, муниципальной службы депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии со статьей 27 Устава Верхнесалдинского городского округа.

6. Дума вправе принять решение о выплате депутату денежной компенсации в случаях:

1) причинения ему в связи с осуществлением им депутатских полномочий увечья; тяжкого вреда здоровью, опасного для жизни человека, вызвавшего значительную стойкую утрату общей трудоспособности, а также и не повлекшего таковой;

2) гибели (смерти) депутата, если гибель (смерть) произошла вследствие телесных повреждений или причинения вреда его здоровью в связи с осуществлением им депутатских полномочий.

7. Депутат не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, в том числе по истечении срока его полномочий.

Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

8. Депутат вправе иметь помощника на общественных началах по решению Думы.

Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца. Положение о статусе, правах и обязанностях, гарантиях деятельности помощника депутата утверждается Думой.

9. Депутату возмещаются связанные с проживанием вне его места жительства в связи с осуществлением им депутатской деятельности расходы по проживанию в гостиницах или по найму жилого помещения и суточные.

10. При отпуске, за исключением самороспуска, Думы городского округа депутаты, осуществлявшие свои полномочия на постоянной основе, получают единовременное пособие за весь период, оставшийся до завершения срока полномочий депутатов соответствующего созыва, из расчета их ежемесячного денежного содержания на день прекращения депутатских полномочий; в этом случае на депутатов распространяются гарантии трудовых прав, изложенные в пунктах 1, 2 настоящей статьи.

Депутату, осуществляющему полномочия на постоянной основе, имеющему трудовой стаж, равный требуемому для назначения полной пенсии по старости (включая пенсии на льготных условиях), полномочия которого прекращены в связи с роспуском Думы, с его согласия пенсия назначается досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста.

11. Гарантии для депутата предусмотрены статьей 27 Устава Верхнесалдинского городского округа.

#### **Статья 54. Повышение квалификации**

Председатель Думы, депутаты имеют право на повышение квалификации как посредством обучения, так и по обмену информацией и опытом с другими городами и регионами Российской Федерации, органами местного самоуправления зарубежных стран.

#### **Статья 55. Досрочное прекращение полномочий депутата**

**Порядок и условия досрочного прекращения полномочий депутата определяются статьями 12, 26 Устава Верхнесалдинского городского округа.**

#### **Глава 6. Избрание главы Верхнесалдинского городского округа**



**Статья 56. Порядок рассмотрения кандидатур на должность главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса**

1. Избрание главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы городского округа по результатам конкурса, осуществляется на заседании Думы в соответствии с Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом.

2. Глава городского округа избирается на срок полномочий, установленный Уставом Верхнесалдинского городского округа.

Избрание главы городского округа осуществляется тайным голосованием в порядке, определенном настоящим Регламентом.

3. Вопросы, связанные с избранием главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, рассматриваются в следующем порядке:

1) внесение в Думу решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

2) рассмотрение решения конкурсной комиссии и материалов конкурсных испытаний, в случае представления их конкурсной комиссией в Думу, обсуждение представленных кандидатов в Думу;

3) включение кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, в бюллетени для тайного голосования;

4) избрание счетной комиссии для проведения тайного голосования по избранию главы городского округа;

5) голосование по кандидатам на должность главы городского округа;

6) определение итогов голосования по избранию главы городского округа;

7) объявление результатов голосования по избранию главы городского округа;

8) принятие решения Думы об избрании главы городского округа.

Вопрос о назначении на должность главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, рассматривается на очередном или внеочередном заседании Думы.

**Статья 57. Обсуждение кандидатур на должность главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса**

1. Обсуждение кандидатур на должность главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, проводится по каждому из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. В ходе обсуждения кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов. Время выступления и ответа на вопросы для каждого депутата не более 30 минут.

2. Каждый депутат Думы вправе

задать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение о кандидатах.

**Статья 58. Порядок принятия решения о назначении на должность главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса**

1. Принятие решения о назначении на должность главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется тайным голосованием.

Избранным главой городского округа считается кандидат из числа представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, за которого проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

2. Решение о назначении на должность главы городского округа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

3. Если в ходе голосования ни один из кандидатов не получил необходимого количества голосов, проводится повторное голосование среди двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов по итогам первого голосования.

В случае повторного непринятия Думой решения об избрании главы городского округа, председательствующим на заседании объявляется перерыв в заседании Думы для проведения консультаций с депутатами.

После объявленного перерыва проводится повторное голосование среди двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов по итогам предыдущих голосований.

4. Решение по вопросу о назначении на должность главы городского округа оформляется решением Думы.

**Статья 59. Порядок принятия решения об освобождении от должности главы городского округа**

1. Вопрос об освобождении от должности главы городского округа в соответствии с положениями статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 28, 28.1 Устава Верхнесалдинского городского округа включается в повестку ближайшего заседания Думы.

2. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности главы городского округа, председательствующий на заседании информирует депутатов о наличии основания для освобождения от занимаемой должности и при необходимости предоставляет слово главе городского округа для доклада.

3. Принятие решения об освобождении от должности главы городского округа осуществляется тайным голосованием. Глава городского округа освобождается

от занимаемой должности решением Думы, принимаемым 2/3 голосов от установленной численности депутатов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Решение по вопросу об освобождении от должности главы городского округа оформляется решением Думы.

5. В случае досрочного прекращения полномочий главы городского округа избрание главы городского округа, избираемого Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы осталось менее шести месяцев, избрание главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы в правомочном составе.

В случае, если избранный Думой глава городского округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Думы об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, Дума не вправе принимать решение об избрании главы городского округа до вступления решения суда в законную силу.

**Глава 7. Назначение на должность и освобождение от должности председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа**

**Статья 60. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа**

1. Дума принимает решение о назначении на должность председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа (далее - Счетной палаты).

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты вносятся в Думу в форме обращения председателем Думы, главой городского округа, группой депутатов Думы численностью не менее чем одной третьей от установленной численности депутатов Думы.

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты вносятся в Думу не позднее 15 рабочих дней со дня принятия Думой решения об освобождении от должности действующего председателя Счетной палаты.

Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты оформляются субъектами выдвижения в письменном виде с приложением личного заявления кандидата о согласии быть назначенным на должность председателя Счетной палаты на имя председателя Думы.

Выдвинутый кандидат в течение

5 дней с момента предложения его кандидатуры в Думу представляет документы, предусмотренные законодательством для поступления на муниципальную службу в аппарат Думы городского округа.

4. После регистрации в аппарате Думы предложения, председатель Думы направляет полученные обращения с приложенными документами в постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству для проведения проверки соответствия предложенных кандидатур на должность председателя Счетной палаты требованиям, установленным федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальным правовым актом городского округа, для подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Думы.

5. Комиссия по местному самоуправлению и законодательству в течение 10 рабочих дней с момента получения документов рассматривает их на соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы председателя Счетной палаты и отсутствия оснований, препятствующих их назначению.

6. По итогам рассмотрения представленных документов, комиссия принимает решение о допуске каждого из кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих оснований, препятствующих назначению на должность председателя Счетной палаты, к участию кандидатур при рассмотрении Думой вопроса о назначении на должность председателя Счетной палаты.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность председателя Счетной палаты, а также в случае установления, при рассмотрении представленных документов несоответствия кандидатов квалификационным требованиям, комиссия по местному самоуправлению и законодательству готовит соответствующее заключение, которое направляется председателем Думы субъекту выдвижения и кандидату на должность председателя Счетной палаты.

Кандидатуры на должность председателя Счетной палаты, соответствующие требованиям, установленным федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами городского округа, вносятся на рассмотрение Думы, с приложением обращений, принятых комиссией решений о допуске кандидатов.

**Статья 61. Порядок рассмотрения вопроса о назначении на должность председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа**

1. Вопрос о назначении на должность председателя Счетной палаты рассматривается на очередном или внеочередном заседании Думы.

2. На заседании Думы кандидатуры на должность председателя Счетной палаты рассматриваются



в порядке поступления предложений в Думу.

3. Рассмотрение кандидатур на должность председателя Счетной палаты происходит в следующем порядке:

1) выступление председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению и законодательству;

2) выступления субъектов, внесших предложения о кандидатурах;

3) выступления кандидатов на должность председателя Счетной палаты;

4) вопросы к кандидатам на должность председателя Счетной палаты.

**Статья 62. Порядок принятия решения о назначении на должность председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа**

1. Принятие решения о назначении на должность председателя Счетной палаты осуществляется открытым или тайным голосованием.

2. Решение о назначении на должность председателя Счетной палаты принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

3. Если в ходе голосования ни один из кандидатов не получил большинства голосов от установленной численности депутатов, проводится повторное голосование среди двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов по итогам первого голосования.

4. Если в случае повторного голосования ни один из кандидатов не получил большинства голосов от установленной численности депутатов, субъекты выдвижения в течение 5 дней вносят предложения о кандидатах на замещение вакантной должности председателя Счетной палаты, которые рассматриваются в соответствии с настоящей главой.

5. Субъекты выдвижения имеют право повторно выдвигать ранее предложенные кандидатуры.

6. Решение по вопросу о назначении на должность председателя Счетной палаты оформляется решением Думы.

Трудовой договор с председателем Счетной палаты заключает председатель Думы.

**Статья 63. Порядок принятия решения об освобождении от должности председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя Счетной палаты включается в повестку ближайшего заседания Думы на основании обращения субъектов выдвижения, предусмотренных п. 2 статьи 61, направленного в Думу, о снятии с должности при наличии оснований для прекращения трудового договора с председателем Счетной палаты, установленным действующим законодательством.

2. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Счетной палаты, председательствующий на заседании информирует депутатов о

наличии основания для освобождения от занимаемой должности и при необходимости предоставляет слово субъекту выдвижения, направившему обращение об освобождении от должности, а также председателю Счетной палаты для содоклада.

3. Председатель Счетной палаты освобождается от занимаемой должности решением Думы, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4. Решение по вопросу об осво-

бождении от должности председателя Счетной палаты оформляется решением Думы.

**Глава 8. Заключительные положения**

**Статья 64. Порядок принятия Регламента и внесение в него изменений (дополнений)**

**Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются решением Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.**

**Статья 65. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы возлагается на

Приложение N 1  
к Регламенту Думы городского округа, утвержденному решением Думы городского округа от 16 августа 2017 года № 549

**Бюллетень  
для тайного голосования  
(примерная форма)**

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня:

- Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, за которого Вы голосуете.

- Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

- Бюллетень, не заверенный счетной комиссией и печатью Думы городского округа, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. кандидата/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. кандидата/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. кандидата/

Председатель счетной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Члены счетной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

председателя Думы и постоянные комиссии Думы.

2. За невыполнение законных требований депутата Думы, за нарушение установленного срока предоставления ответа на депутатский запрос, за непредоставление или несвоевременное предоставление сведений (информации) Думе или председателю Думы, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и необходимо для осуществления Думой ее деятельности, а равно предоставление сведений в неполном объеме или в искаженном виде является основанием для привлечения должностных лиц к ответственности, установленной законодательством Свердловской области.



## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 2153

от 24 июля 2017 года

**Об осуществлении мероприятий по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (зарегистрирован в Минюсте РФ от 21.01.2008 № 10938), в целях повышения качества обучения населения Верхнесалдинского городского округа мерам пожарной безопасности, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении мероприятий по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа при разработке и осуществлении мероприятий по обучению населения мерам пожарной безопасности руководствоваться Положением об осуществлении мероприятий по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденное настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

*К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
Верхнесалдинского  
городского округа*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об осуществлении мероприятий по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа**

### Глава 1. Общие положения

1.1. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в целях предупреждения пожаров и подготовки населения к действиям в случае их возникновения.

1.2. Обучение работников организаций, учащихся образовательных учреждений организуется по месту работы, учебы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области. Работники организаций проходят обучение мерам пожарной безопасности посредством соответствующих инструктажей. Ответственность за организацию и своевременность обучения несут руководители, должностные лица организаций, предприниматели без образования юридического лица.

1.3. Обучение населения по месту жительства осуществляется в следующих формах:

1) размещение в средствах массовой информации профилактических материалов;

2) противопожарный инструктаж;

3) лекции, беседы, демонстрация учебных фильмов;

4) распространение средств наглядной агитации;

5) проведение учений, тренировок и других практических занятий по месту проживания граждан.

Граждане, проживающие в индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домах, общежитиях, гостиницах, в ином жилищном фонде, в том числе на дачах и в садовых домиках, проходят обучение мерам пожарной безопасности в объеме инструктажей, а также посредством проведения противопожарной пропаганды.

### Глава 2. Основные понятия

2.1. Пожарно-технический минимум – основной вид обучения руководителей и работников организаций мерам пожарной безопасности, целью

которого является повышение противопожарной культуры работающего населения, овладение приемами и способами действий при возникновении пожара как на производстве, так и в быту, выработка практических навыков по спасению жизни, здоровья и имущества при пожаре.

2.2. Противопожарный инструктаж - доведение до работников организаций, добровольцев пожарных, добровольцев основных требований пожарной безопас-

ности, изучение пожарной опасности технологических процессов производства, оборудования, средств противопожарной защиты и действий в случае возникновения пожара, в том числе природного пожара. Проводится со всеми работниками организаций, добровольными пожарными, добровольцами по утвержденным программам и в порядке, определяемом руководителем (собственником).

2.3. Добровольный пожарный – физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны, осуществляющего деятельность на территории Свердловской области, и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Доброволец – физическое лицо, не являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны, участвующее на безвозмездной добровольной основе (без заключения трудового договора) в мероприятиях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, в том числе в борьбе с пожарами на территории Верхнесалдинского городского округа.

### Глава 3. Порядок организации пожарно-технического минимума

3.1. Пожарно-технические минимумы и противопожарные инструктажи осуществляются в соответствии с планами-графиками, тематическими планами (приложение № 1, 2, 3 к настоящему Положению).

3.2. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей организаций и лиц, ответственных за пожарную безопасность, проводится с отрывом от производства в учебных образовательных учреждениях пожарно-технического профиля, в учебно-методических подразделениях ГПС МЧС России, либо иными юридическими и физическими лицами, имеющими лицензию на данный вид деятельности.

3.3. По программам пожарно-технического минимума непосредственно в организациях обучаются:

руководители подразделений; лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях; воспитатели дошкольных учреждений; кинемеханики; сотрудники, осуществляющие круглосуточную охрану организаций.

Обучение проводится лицом, назначенным приказом руководителя организации. Периодичность

обучения - три года.

3.4. Педагоги, преподаватели образовательных учреждений, должностные лица организаций, осуществляющие в пределах своих полномочий обучение мерам пожарной безопасности, должны пройти соответствующее обучение в специализированных образовательных учреждениях в сфере пожарной безопасности.

3.5. В результате обучения руководителей и главные специалисты организаций и лица, ответственные за пожарную безопасность подразделений организаций, должны знать:

основные законодательные и иные нормативные технические документы по пожарной безопасности;

основные задачи, решаемые пожарной профилактикой в организации;

основные права и обязанности организации, как одного из элементов системы обеспечения пожарной безопасности;

организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации;

анализ пожарной безопасности организации, положения, приказы, инструкции, устанавливающие должный противопожарный режим на объекте, обучение работающих, принятым в организации, мерам пожарной безопасности;

мероприятия, направленные на предотвращение пожара в организации;

порядок обеспечения противопожарной защиты организации; порядок расследования, оформления и учета случаев пожаров и загораний, пострадавших и погибших на пожарах, определения материального ущерба от пожаров в организации;

порядок организации добровольных противопожарных формирований, обеспечение их деятельности, права, обязанности и льготы, предоставляемые добровольным пожарным.

3.6. По окончании прохождения пожарно-технического минимума, для проверки знаний, приказом руководителя организации или специализированной организации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается руководитель организации, руководитель структурного подразделения, главные специалисты.

3.7. Проверка знаний проводится в виде зачетов или экзаменов в объеме изученной программы. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний разрабатывается организацией или специализированной организацией с учетом специфики производства или деятельности. При проведении зачетов (экзаменов) с использованием компьютерных средств обучения, программы проверки должны обеспечивать возмож-



ность использования их в режиме обучения и предварительного ознакомления с контрольными вопросами.

3.8. Результаты проверки знаний оформляются в виде протокола заседания контрольной комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и регистрируются в журнале производственного обучения.

3.9. Лицам, прошедшим пожарно-технический минимум и сдавшим зачет (экзамен), вручается удостоверение за подписью председателя контрольной комиссии, заверенное печатью организации, с указанием срока действия.

3.10. Лица, показавшие неудовлетворительные знания курса пожарно-технического минимума, в течение одного месяца проходят повторную проверку знаний. Допуск к работе работников, не прошедших повторную проверку знаний определяется законодательством о труде.

3.11. Работники, вновь принятые на работу или назначенные на другую должность, при прохождении пожарно-технического минимума не освобождаются от вводного и первичного противопожарных инструктажей.

#### Глава 4. Порядок проведения противопожарных инструктажей

4.1. Противопожарный инструктаж проводится со всеми работниками организаций по утвержденным программам и в порядке, определяемом руководителем (собственником). При проведении инструктажей по пожарной безопасности следует учитывать специфику деятельности организации.

По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

4.2. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии и (или) должности;

с временными работниками; с командированными; с учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по организации возложены эти обязанности.

Лица, не прошедшие вводный инструктаж, к исполнению служебных обязанностей не допускаются.

4.3. Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте проводится:

со всеми вновь принятыми на работу;

с переводимыми в другое подразделение данной организации; с работниками, выполняющими новую для них работу; с командированными; с временными работниками;

со строителями, выполняющими строительные-монтажные работы на территории организации;

со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.4. Проведение инструктажа осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в подразделении.

Инструктаж проводят с каждым работником или учащимся индивидуально, с практическим показом действий по предупреждению и тушению пожара.

4.5. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места.

Первичный противопожарный инструктаж проводится также с гражданами (в том числе иностранными) перед их заселением в гостиницы, общежития, жилые дома.

Первичный инструктаж с жильцами (перед их заселением) проводится руководителями соответствующих жилищно-эксплуатационных участков (организаций) или председателями товариществ собственников жилья.

4.6. Инструктажи с жильцами и членами садоводческих товариществ могут также проводиться инспекторами государственного пожарного надзора в ходе проведения мероприятий по контролю за пожарной безопасностью, на собраниях, сельских сходах.

4.7. Повторный противопожарный инструктаж проводится со всеми работниками организации, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, и не реже одного раза в полугодие, индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места, по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.

В ходе повторного инструктажа проверяются знания правил и инструкций по пожарной безопасности.

Повторный инструктаж с жильцами и членами садоводческих товариществ проводится по мере необходимости, по инициативе органов местного самоуправления, руководителей жилищно-эксплуатационных участков, общежитий, а также по требованию органов государственного пожарного надзора.

4.8. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

при введении в действие новых или переработанных правил пожарной безопасности, норм пожарной безопасности, иных нормативных правовых документов в области пожарной безопасности; при изменении технологического процесса производства, замене или модернизации оборудования, инструмента, исходного сырья, материалов и изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта;

при нарушении работниками организации требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару; для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государ-

ственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников организации;

при перерывах в работе: для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности - более чем 30 календарных дней, для остальных работ - 60 дней;

при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших на аналогичных производствах;

при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками организаций требований пожарной безопасности.

Внеплановый противопожарный инструктаж проводится непосредственно руководителем работ (мастером, инженером) индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4.9. Целевой противопожарный инструктаж проводится:

при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности;

при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;

при производстве работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение и другие документы;

при проведении экскурсий, массовых мероприятий с учащимися на территории организации.

Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в журнале инструктажей, а в установленных правилах пожарной безопасности случаях - в наряде-допуске на выполнение работ.

С жильцами целевой инструктаж проводится по мере необходимости.

Председатели садоводческих товариществ целевой инструктаж проводят в начале сезонных работ.

4.10. Вводный, первичный, повторный и внеплановый противопожарные инструктажи проводятся в соответствии с типовой программой обучения.

Целевой противопожарный инструктаж с членами садоводческих кооперативов проводится в соответствии с типовой программой обучения.

4.11. Повторный, внеплановый и первичный противопожарные инструктажи следует завершать проверкой теоретических и практических знаний. Полученные знания контролирует работник, проводивший обучение.

4.12. Работники, преподаватели, показавшие неудовлетворительные знания, не допускаются к самостоятельной работе и обязаны вновь пройти соответствующее обучение.

4.13. Результаты проведения противопожарных инструктажей заносятся в журнал регистрации инструктажей по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Положению.

#### Глава 5. Обучение и противопожарный инструктаж добровольных пожарных и добровольцев

5.1. Не имеющие специального профессионального образования в области пожарной безопасности работники добровольной пожарной охраны, добровольные пожарные, добровольцы в обязательном порядке проходят профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации добровольных пожарных, разработанным и утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

5.2. Профессиональное обучение работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных, добровольцев осуществляется в подразделениях добровольной пожарной охраны в порядке, установленном руководителем соответствующего подразделения, с учетом особенностей охраняемых объектов и территории Верхнесалдинского городского округа или на базе учебных центров (пунктов) и подразделений Государственной противопожарной службы, иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3. Физические лица, входящие в состав органов территориального общественного самоуправления, либо физические лица, входящие в состав органов общественной самодеятельности, созданных физическими лицами по месту их жительства, работы или учебы в целях решения различных социальных проблем в области пожарной безопасности, проходят профессиональное обучение в объеме, предусмотренном для добровольных пожарных, на добровольной основе в общественных организациях пожарной охраны, в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.4. Категории обучаемых:

1) руководители подразделений добровольной пожарной охраны;

2) добровольные пожарные;

3) работники добровольной пожарной охраны, занимающие должности водителей пожарных машин (мотористов);

4) добровольцы;

5) руководители сводных противопожарных формирований, созданных на территории Верхнесалдинского городского округа.

5.5. Добровольные пожарные проходят первоначальное обучение при вступлении в добровольную пожарную охрану, в дальнейшем проводится ежегодный противопожарный инструктаж, в случае необходимости (участие в ликвидации ЧС природного характера) может проводиться целевой противопожарный инструктаж. Результаты проведения противопожарных инструктажей заносятся в журнал регистрации инструктажей по форме согласно



приложению № 5 к настоящему Положению.

5.6. Добровольцы, после внешения их в Реестр учета граждан, принимающих участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в борьбе с пожарами на территории Верхнесалдинского городского округа, проходят первоначальное обучение, в дальнейшем проводится ежегодный противопожарный инструктаж, в случае необходимости (участие в ликвидации ЧС природного характера) может проводиться целевой противопожарный инструктаж. Результаты проведения противопожарных инструктажей заносятся в журнал регистрации инструктажей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.7. В результате обучения обучаемые должны:

знать:

требования безопасности при тушении пожаров, в том числе природных, и проведении связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ;

виды средств пожаротушения, способы прекращения горения, классификацию пожаров;

уметь:

правильно применять средства пожаротушения при тушении пожаров. В том числе природных;

оказывать первую помощь пострадавшим;

иметь представление:

об основах законодательства в области охраны труда;

об опасных факторах пожаров (аварий), в том числе природных пожаров и способах защиты.

5.8. Обучение добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и добровольцев может осуществляться как с отрывом от работы, так и без отрыва от работы, а также в удобное для обучаемых время.

5.9. Обучение добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и добровольцев организуется:

1) МКУ «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»;

2) руководителем общественной организации добровольной пожарной охраны.

5.10. По завершении обучения и при условии сдачи зачетов обучаемым выдается удостоверение о прохождении первоначального обучения, заверенное печатью организации, проводившей обучение.

5.11. Обучение добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и добровольцев осуществляется за счет средств:

1) муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»;

2) средств общественной организации пожарной охраны.

5.12. При наступлении пожароопасного периода добровольные пожарные, работники добровольной пожарной охраны и добровольцы проходят противопожарный инструктаж. Результаты проведения противопожарного

### Типовой тематический план инструктажа

№ п/п	Изучаемые темы	Примечание
1.	Оперативная обстановка с пожарами и их последствиями на территории населенного пункта, муниципального образования, Свердловской области	
2.	Правила пожарной безопасности применительно к категории инструктируемых	
3.	Понятие пожара. Опасные факторы пожара	
4.	Основные причины возникновения пожара	
5.	Действия при возникновении пожара на производстве (в организации), в жилом помещении, здании с массовым пребыванием людей (магазине, кинотеатре, больнице). Правила эвакуации из здания при возникновении пожара. Действия при возникновении пожара в лесу	
6.	Первичные средства пожаротушения	
7.	Правила пожарной безопасности: а) при эксплуатации электроприборов; б) при эксплуатации газового, керосинового оборудования; в) при эксплуатации печного отопления; г) к содержанию территории, зданий, сооружений; д) при проведении новогодних мероприятий, пользовании пиротехникой	
8.	Первая медицинская помощь при ожогах, отравлении продуктами горения	
9.	Автоматические средства обнаружения пожара. Системы оповещения о пожаре	

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_

Учета проведения инструктажей по пожарной безопасности  
(типовая форма)

Наименование организации где проводится инструктаж \_\_\_\_\_

Вид инструктажа \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Инструктаж провел \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность название)

№	Ф.И.О.	Должность (профессия)	Вид инструктажа (№ и или) название инструктажа	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5

Должность, Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

инструктажа заносятся в журнал регистрации инструктажей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.13. Противопожарный инструктаж проводится:

1) с добровольцами и добровольными пожарными, проживающими

в населенных пунктах Верхнесалдинского городского округа – главами территориальных органов администрации населенных пунктов;





**Типовой план-график  
проведения занятий по пожарно-техническому минимуму**

№ п/п	Категория обучаемых	Продолжительность обучения (академический час)	Периодичность повышения квалификации и проверки знаний
1	2	3	4
1.	Руководители, должностные лица организаций, ответственные за обеспечение пожарной безопасности и (или) обучение мерам пожарной безопасности:		
2.	1) общежитий, гостиниц, кемпингов и отелей	12	не реже 1 раза в 3 года
3.	2) детских учреждений, школ и дошкольных организаций	12	не реже 1 раза в 3 года
4.	3) учебных заведений, научных и проектных организаций	12	не реже 1 раза в 5 лет
5.	4) промышленных и автотранспортных предприятий	12	не реже 1 раза в 5 лет
6.	5) сельскохозяйственных предприятий, кооперативов	12	не реже 1 раза в 5 лет
7.	6) учреждений оптовой и розничной торговли, общественного питания, бытового и коммунального обслуживания, складских комплексов	12	не реже 1 раза в 5 лет
8.	7) учреждений культуры, отдыха, туризма и здравоохранения	12	не реже 1 раза в 3 года
9.	Иные должностные лица, работники и служащие:		
1	2	3	4
10.	1) преподаватели учебных заведений, должностные лица, осуществляющие обучение мерам пожарной безопасности	36	ежегодно
11.	2) руководители и члены добровольных пожарных дружин, добровольцы	16	При внесении в Реестр
12.	3) председатели пожарно-технических (квалификационных) комиссий	24	не реже 1 раза в 5 лет
13.	4) внештатные инструкторы пожарной профилактики	36	ежегодно
14.	5) председатели правлений и руководители садоводческих общественных объединений, товариществ собственников жилья и граждан	6	не реже 1 раза в 5 лет
15.	6) специалисты предприятий и организаций, выполняющие работы (оказывающие услуги) в области пожарной безопасности	24	ежегодно
16.	7) работники, выполняющие сварочные, огневые и другие пожаровзрывоопасные работы	24	ежегодно

2) с добровольными пожарными, работниками добровольной пожарной охраны – руководителем общественной организации добровольной пожарной охраны;

3) с добровольцами и добровольными пожарными сводных противопожарных формирований, созданных на территории Верхнесалдинского городского округа

– руководителями сводных противопожарных формирований.

5.14. К противопожарному инструктажу могут привлекаться: представители МКУ «Управление

гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»; представители 33 пожарно-спасательной части ФГКУ «9 отряд ФПС по Свердловской области»;



**Типовой тематический план  
пожарно-технического минимума**

№	Изучаемые темы	Количество академических часов	Примечание
1	2	3	4
1.	Введение. Пожары и пожарная безопасность. Законодательство и нормативные правовые акты в области пожарной безопасности. Права, обязанности и ответственность руководителей, должностных лиц и граждан в области пожарной безопасности	от 0,5 до 2	
2.	Классификация помещений, зданий, сооружений, веществ, материалов и строительных конструкций по пожарной опасности	от 0,5 до 2	
3.	Работы и услуги в области пожарной безопасности, порядок их лицензирования и контроля за соблюдением лицензионных условий. Реестр организаций, имеющих лицензии федеральной противопожарной службы	от 0,5 до 2	
4.	Противопожарный режим, организационные мероприятия по пожарной безопасности (издание приказов, разработка планов эвакуации и инструкций по пожарной безопасности)	от 1 до 4	
5.	Основные требования пожарной безопасности к территориям, зданиям и сооружениям. Молниезащита зданий и сооружений, защита от статического электричества	от 0,5 до 2	
1	2	3	4
6.	Организация проведения сварочных, огневых и других пожароопасных работ	от 1 до 2	
7.	Средства обеспечения пожарной безопасности, пожарная техника и пожарно-техническое вооружение. Противопожарное водоснабжение. Пожарная автоматика	от 1 до 4	
8.	Пожарная охрана. Организация тушения и расследование пожаров	от 1 до 2	
9.	Правила пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования, газовых и керосиновых приборов, печного отопления	от 1 до 2	
10.	Первичные средства пожаротушения	от 1 до 2	
11.	Опасные факторы пожара. Действия при возникновении пожара на производстве (в организации), в здании с массовым пребыванием людей, в жилом помещении	от 1 до 4	
12.	Специальные темы	до 16	определяются с учетом специализации обучаемых



ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания комиссии по проверке знаний  
в объеме пожарно-технического минимума

\_\_\_\_\_ (полное название предприятия, учреждения, организации)

В соответствии с Приказом \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ квалификационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провела проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума и обнаружила следующие результаты:

№	Ф.И.О.	Должность	Предприятие (цех, участок)	Причина обучения	Отметка	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### № 2235

от 2 августа 2017 года

*О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.12.2016 № 3794 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в 2017 году»*

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об

утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 17.11.2011 № 1446 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа»,

руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа, рассмотрев заявления: ООО «Выставочное общество Уральские выставки», ИП Куроповой Ю.А. (садово-выставочная компания «Росток»),

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.12.2016 № 3794 «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в 2017 году», изложив План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в

2017 году в новой редакции (прилагается).

**2.** Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://www.v-salda.ru>.

**3.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации С.В.Полковенкову.

*К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа*



**ПЛАН  
организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в 2017 году**

№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарок	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки (наименование, юридический адрес, адрес сайта)	Кол-во мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке
1.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	25.02.2017- 26.02.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
2.	«Сад и огород 2017»	универсальная	ярмарка выходного дня	17.03.2017- 18.03.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д.16, кв. 110, rostok2011@list.ru	40
3.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	31.03.2017- 01.04.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
4.	«Сад и дача 2017»	универсальная	сезонная	29.04.2017- 30.04.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
5.	«Весне навстречу»	универсальная	ярмарка выходного дня	15.04.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Торгово-промышленная палата г. Нижний Тагил; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д.56; тпнт.рф	40
6.	«С ярмарки на дачу»	универсальная	ярмарка выходного дня	13.05.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Торгово-промышленная палата г. Нижний Тагил; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д.56; тпнт.рф	40



7.	«Сад и дача 2017»	универсальная	ярмарка выходного дня	02.06.2017-03.06.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
8.	«Сад и огород 2017»	универсальная	ярмарка выходного дня	15.06.2017-16.06.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д.16,110 rostok2011@list.ru	40
9.	«Сад и огород 2017»	универсальная	сезонная	29.06.2017-30.06.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д.16,110 rostok2011@list.ru	40
10.	«Дачный сезон»	универсальная	ярмарка выходного дня	19.08.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Торгово-промышленная палата г. Нижний Тагил; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д.56; тпнт.рф	40
11.	«Сад и дача 2017»	универсальная	сезонная	25.08.2017-26.08.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
12.	«Дачный сезон»	универсальная	ярмарка выходного дня	09.09.2017-10.09.2017	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, площадь у Авиаметаллургического техникума	Торгово-промышленная палата г. Нижний Тагил; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д.56; тпнт.рф	40
13.	«Большая осенняя ярмарка»	универсальная	сезонная	15.09.2017-16.09.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамиль, ул. Пушкина, д. 45/1	40
14.	«Сад и огород 2017»	универсальная	сезонная	07.10.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д.16,110 rostok2011@list.ru	40



15.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	26.10.2017-27.10.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохлаева, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
16.	«Дары осени»	универсальная	сезонная	10.11.2017-11.11.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д.16, кв. 110, rostok2011@list.ru	40
17.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	24.11.2017-25.11.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохлаева, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50
18.	«Встреча зимы»	универсальная	ярмарка выходного дня	15.12.2017-16.12.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д.16, кв. 110, rostok2011@list.ru	40
19.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	27.12.2017-28.12.2017	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохлаева, 31, к. 4; фонд-рпсх.рф	50

**№ 2288  
от 8 августа 2017 года**

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 14.10.2010 № 673*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о

муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 14.10.2010 № 673 (в редакции постановлений главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.04.2011 № 190, от 20.05.2011 № 361, постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.11.2013 № 2918, от 21.01.2014 № 200, от 28.01.2014

№ 303, от 21.03.2014 № 1062, от 17.07.2014 № 2297, от 04.12.2014 № 3698, от 17.05.2016 № 1673, от 26.01.2017 № 313), следующие изменения:

1) пункт 4 главы 1 дополнить подпунктом 13 следующего содержания: «Муниципальная программа «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденная постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.06.2014 № 2030».

2) подпункт 5 пункта 19 главы 2 исключить.

3) в пункте 32 главы 4 слова «первым заместителем главы администрации по экономике» заменить словами «заместителем главы администрации по управлению социальной сферой».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой

**К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа**



**№ 2289**  
**от 8 августа 2017 года**

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.10.2013 № 2668*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.10.2013 № 2668 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.07.2014 № 2271, от 05.12.2014 № 3707, от 20.04.2016 № 1422, от 24.11.2016 № 3713, от 27.01.2017 № 332), следующие изменения:

1) в подпункте 9 пункта 5 раздела 1 числа «2011-2015» заменить числами «2015-2020»;

2) подпункт 10 пункта 5 раздела 1 исключить;

3) подпункт 11 пункта 5 раздела 1 изложить в следующей редакции: «Муниципальная программа «Стимулирование развития жи-

лищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденная постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.06.2014 № 2030;

4) строку 15 пункта 16 раздела 2 исключить;

5) в абзацах 1 и 2 пункта 38 раздела 4 слова «первым заместителем главы администрации по экономике» заменить словами «заместителем главы администрации по управлению социальной сферой»;

6) в пункте 39 раздела 4 слова «первого заместителя главы администрации по экономике» заменить словами «заместителя главы администрации по управлению

социальной сферой»;

7) в пункте 44 раздела 4 слова «первый заместитель главы администрации по экономике» заменить словами «заместитель главы администрации по управлению социальной сферой».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,*  
*глава администрации*  
*городского округа*

**№ 2290**  
**от 8 августа 2017 года**

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2013 № 1429*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2013 № 1429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.12.2013 № 3510, от 15.01.2014 № 4, от 15.07.2014 № 2280, от 04.12.2014 № 3697, от 13.04.2016 № 369, от 26.01.2017 № 311), следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 9 главы II исключить;

2) подпункт 4 пункта 9 главы II

исключить;

3) пункт 10 дополнить подпунктом 1 следующего содержания:

«1) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, запрашивается специалистом, предоставляющим муниципальную услугу»;

4) в подпункте 3 пункта 21 главы III слова «первому заместителю главы администрации по экономике» заменить словами «заместителю главы администрации по управлению социальной сферой»;

5) в подпункте 4 пункта 21 главы III слова «первым заместителем главы администрации по экономике» заменить словами «заместителем главы администрации по управлению социальной сферой»;

6) в пункте 22 главы IV слова «первым заместителем главы администрации по экономике» заменить словами «заместителем главы администрации по управле-

нию социальной сферой»;

7) в пункте 23 главы IV слова «первым заместителем главы администрации по экономике» заменить словами «заместителем главы администрации по управлению социальной сферой».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,*  
*глава администрации*  
*городского округа*

**№ 2297**  
**от 8 августа 2017 года**

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.01.2014 № 296*

В соответствии с изменениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», внесенными в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы го-

родского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.01.2014 № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2295, от 05.12.2014 № 3712, от 10.06.2016 № 1888, от 30.01.2017 № 385), следующие изменения:

1) в подпункте 1 пункта 11 главы 2 слова «справка о регистрации с места жительства» исключить;

2) в подпункте 4 пункта 11 главы 2 слова «отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области» заменить словами «отделение надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда»;

3) в подпунктах 1, 2, 4, 5, пункта 16 главы 2 слова «справка о регистрации с места жительства» исключить;

4) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) справка о регистрации с места жительства;

2) сведения отделения надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда, подтверждающие факт повреждения или уничтожения жилья пожаром (для граждан, пострадавших вследствие пожара).

Администрация городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение ус-

луги направляет запрос, содержащий необходимые сведения:

1) для получения справки о регистрации с места жительства в МУП «Гор. УЖКХ», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции МО МВД России «Верхнесалдинский»;

2) для получения сведений, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром в отделении надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда.

Специалист администрации городского округа или работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



2) предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта настоящего Административного регламента, находящегося в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе».

5) в подпункте 1 пункта 22 главы 2 слова «справка о регистрации с места жительства» исключить;

6) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Формирование и направле-

ние межведомственного запроса в орган, представляющий сведения.

Специалист отдела по социальной сфере администрации городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос, содержащий необходимые сведения:

1) в МУП «Гор. УЖКХ», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции

МО МВД России «Верхнесалдинский» для получения справки о регистрации с места жительства;

2) в отделении надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда для получения сведений, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение 30 минут.

Результатом административной процедуры является направление

межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения.»

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,*  
*глава администрации*  
*городского округа*

#### № 2298

от 9 августа 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 213*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2285, от 25.12.2014 № 4036, от 01.07.2016 № 2144, от 31.01.2017 № 398), следующие изменения:

1) подпункт 4 пункта 24 главы 2 исключить;

2) подпункт 1 пункта 26 главы 2

исключить;

3) пункт 27 главы 2 изложить в следующей редакции:

«Специалисты отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов (сведений), если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе:

1) сведения о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Верхнесалдинского городского округа (сведения запрашиваются в Верхнесалдинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) справку о зарегистрирован-

ных гражданах в жилом помещении.

Не представление заявителем данных документов не является основанием для отказа в принятии заявления документов.»

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,*  
*глава администрации*  
*городского округа*

#### № 2301

от 9 августа 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 215*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 215 «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2284, от 13.02.2015 № 525, от 01.07.2016 № 2142, от 31.01.2017 № 393), следующие изменения:

1) подпункт 6 пункта 18 главы II исключить;

2) пункт 20 главы II дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) справку о зарегистрирован-

ных гражданах в жилом помещении».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,*  
*глава администрации*  
*городского округа*

#### № 2300

от 9 августа 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа от 30.11.2016 № 3725*

В соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа от 30.11.2016 № 3725 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2017 № 394), следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 2.12 разде-

ла 2 исключить;

2) подпункт 3 пункта 2.12 раздела 2 исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,*  
*глава администрации*  
*городского округа*





### № 2302 от 9 августа 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации городского округа от 22.01.2014 № 214*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации городского округа от 22.01.2014 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде в новой редакции» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2286, от 25.12.2014 № 4035, от 01.07.2016 № 2141, от 31.01.2017 № 396), следующие изменения:

- 1) подподпункт «в» подпункта 1 пункта 25 главы 2 исключить;
- 2) подподпункт «д» подпункта 2

пункта 25 главы 2 исключить;

3) подподпункт «г» подпункта 3 пункта 25 главы 2 исключить;

4) подпункт 1 пункта 26 главы 2 исключить;

5) подпункт 1 пункта 32 главы 2 исключить;

6) пункт 27 главы 2 изложить в следующей редакции:

«Специалисты отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов (сведений), если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе:

- 1) сведения о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Верхнесалдинского городского округа (сведения запрашиваются в Верхнесалдинском отделе Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) справку о зарегистрированных гражданах в жилом помещении.

Не представление заявителем данных документов не является основанием для отказа в принятии заявления документов.»

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа*

### № 2299 от 9 августа 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа от 28.01.2014 № 299*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административ-

ный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа от 28.01.2014 № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2283, от 15.12.2014 № 3764, от 01.09.2015 № 2604, от 01.07.2016 № 2145, от 31.01.2017 № 395), следующие изменения:

- 1) в подпункте 3 пункта 18 главы 2 слова «документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, содержащие сведения о совместно зарегистрированных лиц (справка, выписка из домовой

книги, похозяйственной книги);» заменить словами «сведения о количестве зарегистрированных граждан»;

2) в пункте 20 главы 2 слова «в пункте 19» заменить словами «в пунктах 18, 19»;

3) в подпункте 1 пункта 20 главы 2 слова «для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, содержащие сведения о совместно зарегистрированных гражданах», после слов «товарищества собственников жилья» дополнить словом «, МФЦ»;

4) в абзаце втором пункта 27 главы 2 слова «документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, содержащие сведения о совместно зарегистрированных лицах (справка, выписки из домовой, похозяйственной книги)» заменить словами «сведений о

количестве зарегистрированных граждан», слова «, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания» исключить;

5) в абзаце втором пункта 28 главы 2 после слов «жилищно-строительными кооперативами» дополнить словом «, МФЦ»;

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа*

### № 2303 от 9 августа 2017 года

*О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2017 году», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.06.2017 № 1753*

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2017 № 511 «О внесении изменений в Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации

на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды и об утверждении распределения между бюджетами субъектов Российской Федерации субсидий, предоставляемых в 2017 году из резервного фонда Правительства Российской Федерации бюджетам субъектов Российской Федерации, уровень расчетной бюджетной обеспеченности которых выше 1, на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28.07.2017 № 549-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2017 № 201-ПП «О распределении

субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2017 году», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2017 году», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.06.2017 № 1753 «Об утверждении муниципальной

программы «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2017 году» (далее – Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку объемы финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы Всего – 43 792,3 тыс. руб.

В том числе:  
областной бюджет – 21 063,9 тыс. руб.

местный бюджет – 21 274,9 тыс. руб.

внебюджетные источники – 1 453,5 тыс. руб.»;

2) приложение № 3 к Программе изложить в новой редакции;

3) приложение № 4 к Программе изложить в новой редакции;

4) в приложении № 5 к Программе в строке 5 графе 7 цифры «01.07.2017» заменить на цифры



«01.08.2017»;

5) в приложении № 6 к Программе в наименовании приложения слово «муниципальной» заменить на «дворовой»;

6) дополнить Программу Приложением № 11 «Адресный перечень дворовых территории, подлежащих благоустройству в 2017

году».

7) дополнить Программу Приложением № 12 «Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2017 году».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном

сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

*К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа*

*Приложения опубликованы на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>*

### **Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа сообщает:**

аукцион на право заключения договоров аренды объектов муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа, расположенных по адресу:

лот № 1 - нежилое помещение, расположенное в подвале жилого дома по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 99, корп. 3 (номер помещения на поэтажном плане № 17);

лот № 2 - нежилое помещение, расположенное в подвале жилого дома по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 99, корп. 3 (номер помещения на поэтажном плане № 9);

лот № 3 - нежилое помещение, расположенное в подвале жилого дома по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 99, корп. 3 (номер помещения на поэтажном плане № 1,2,18,19,20,21,22,23,24,25) по извещению № 27/0717/0145362/01 от 27.07.2017, признан Единой комиссией по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды объектов муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа несостоявшимся в связи с отсутствием поданных заявок.

#### **№2379 от 17 августа 2017 года**

*О внесении изменений в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2017 году, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2017 № 503*

В соответствии с решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных

документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2015 № 3042 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (с изменениями от 26.01.2016 № 388, от 28.06.2016 № 2072, от 31.10.2016 № 3500, от 07.02.2017 № 478), и необходимостью заключения контракта с интернет-провайдером для организации межведомственного электронного взаимодействия (оказания муниципальных услуг в электронном виде)

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Обе-

спечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2017 году, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2017 № 503 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2017 году» (с изменениями от 23.03.2017 № 1053, от 13.06.2017 № 1817), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Л.А. Соколовой внести изменения в смету расходов, производить оплату работ, товаров, услуг в соответствии с

изменениями, внесенными в План мероприятий настоящим постановлением.

3. Заместителю главы администрации – начальнику финансового управления администрации С.В. Полковенковой производить финансирование расходов в соответствии с учетом внесенных изменений настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего организационным отделом администрации Т.А. Матвееву.

*К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа*



**План  
мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности  
по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории  
Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»**

№ пп	Наименование программы	Всего рублей	В том числе (рублей)	
			Местный бюджет	Областной бюджет
1.	<b>Муниципальная программа «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»</b>	<b>379 000,0</b>	<b>60 000,0</b>	<b>319 000,0</b>
2.	Мероприятие № 1. Организация деятельности муниципального архива	<b>60 000,0</b>	<b>60 000,0</b>	-
2.1.	Услуги связи, интернет	29 500,00	29 500,00	
2.1.1.	Услуги связи, интернет в 2017 году	28 800,0	28 800,0	
2.1.2.	Услуги связи за 2016 год	700,0	700,0	
2.2.	Оцифровка документов постоянного срока хранения	30 500,0	30 500,0	
3.	Мероприятие № 2. Осуществление государственными полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	<b>319 000,0</b>	-	<b>319 000,0</b>
3.1.	Оцифровка документов постоянного срока хранения областной формы собственности	121 000,0		121 000,0
3.2.	Приобретение мебели	162 800,0		162 800,0
3.3.	Приобретение канцелярских товаров	35 200,0		35 200,0



## Телефоны «доверия»

## для сообщений о фактах коррупции:

Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области	(343) 312-00-19 (доб. 7)
Департамент государственных закупок Свердловской области	(343) 312-08-46
Департамент лесного хозяйства Свердловской области	(343) 312-08-52
Департамент общественной безопасности Свердловской области	(343) 312-08-74, 312-08-64 (доб. 03)
Департамент ветеринарии Свердловской области	(343) 312-00-23 (доб. 12)
Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области	(343) 312-07-51
Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	(343) 359-45-54
Управление архивами Свердловской области	(343) 312-09-21
Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области	(343) 251-62-20
Региональная энергетическая комиссия Свердловской области	(343) 371-46-53
Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области	(34355) 3-87-47

Администрация Горнозаводского управленческого округа Свердловской области	(3435) 42-27-62
Администрация Западного управленческого округа Свердловской области	(3439) 63-92-07, 25-30-98
Администрация Северного управленческого округа Свердловской области	(34384) 4-70-38
Администрация Южного управленческого округа Свердловской области	(3439) 34-33-02, (3439) 34-32-77

За  
**КОРРУПЦИЮ**  
расплачивается  
каждый из нас



## СООБЩИТЕ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ



2016

Распространяется бесплатно

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

**Газета зарегистрирована** в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года

**Главный редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

Отдел полиграфических и рекламных проектов ПАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1  
**Заказ: № 1120. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 30 августа 13.00, фактически – 30 августа 13.00

**Адрес издателя:**

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

**Адрес редакции:**

624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Энгельса, 46